

**Dyrektor Cmentarza Komunalnego w Radomiu  
ogłasza nabór na stanowisko:  
Inspektor  
w Dziale Utrzymania Cmentarza**

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Przyjmowanie zgłoszeń pogrzebów i koordynacja ich terminów z Zakładami Pogrzebowymi,
- 2) Ustalanie miejsc pochówku w terenie z przedstawicielami rodzin zmarłych i powiadomienie w postaci wykazu na dany dzień zainteresowane komórki organizacyjne,
- 3) Wyjaśnianie kwestii prawa do kolejnego pochówku w przypadku grobów istniejących,
- 4) Wystawianie faktur za sprzedaż grobów, opłaty i usługi cmentarne zgodnie z istniejącym cennikiem,
- 5) Dokumentowanie powyższego przy pomocy wystawianych faktur VAT, zgodnie z obowiązującym cennikiem oraz regulaminem cmentarza,
- 6) Ustalanie z zainteresowanymi instytucjami (Sanepid, Prokuratura) terminów ekshumacji i zapewnienie sprawnego, zgodnego z przepisami przebiegu czynności ekshumacyjnych,
- 7) Prowadzenie poniżej wyszczególnionych dokumentów tj:
  - a) Ewidencji zmarłych (Księgi Zmarłych),
  - b) Alfabetycznego rejestru osób pochowanych,
  - c) Ewidencji miejsc pochówku (Księgi Wieczyste),
- 8) Sukcesywne uzupełnianie i aktualizowanie systemu komputerowego do zarządzania Cmentarzem Komunalnym w Radomiu,
- 9) Prowadzenie ewidencji i wystawianie przepustek na wjazd dla podmiotów zewnętrznych wykonujących prace i usługi na terenie Cmentarza,
- 10) Organizowanie prac związanych z czynnościami ekshumacyjnymi (w tym sporządzanie protokołu dokumentującego ww. czynności).

**Warunki pracy:**

- praca w podstawowym systemie czasu pracy tj. w godz. 7.30 – 15.30.
- praca przy monitorze komputera ponad 4 godzinny dziennie,
- praca wymaga komunikacji pisemnej oraz werbalnej bezpośredniej i telefonicznej,
- praca wymagająca wychodzenia w teren,
- na stanowisku nie występują warunki szkodliwe.

**Informacja dodatkowa:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6 % wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie budżetowym pod nazwą Cmentarz Komunalny w Radomiu nie został osiągnięty;

**Wykształcenie:**

wymagane: wyższe  
pożądane: wyższe administracyjne

**Wymagania konieczne:**

- 1) spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U.2016.902 ze zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- 2) minimum 3-letni staż pracy;
- 3) znajomość ustaw: ustawa o cmentarzach i chowaniu zmarłych, Kodeks postępowania administracyjnego; o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; oraz rozporządzeń do w/w ustaw;
- 4) umiejętność komunikacji werbalnej i niewerbalnej;

- 5) efektywna komunikacja interpersonalna z klientem;
- 6) zdolność biegłego rozumienia, interpretowania i stosowania przepisów prawa;
- 7) obsługa programów komputerowych WINDOWS OFFICE i OPEN OFFICE;
- 8) dyskrecja, opanowanie, chęć i gotowość doskonalenia wiedzy specjalistycznej, rzetelność.

**Wymagania pożądane:**

staż pracy w administracji państwowej lub samorządowej.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) życiorys (CV);
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 3) kserokopie świadectw pracy (w języku polskim) potwierdzających posiadanie minimum 3-letniego stażu pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę zatrudnienia;
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U.2016.902 ze zm.);
- 5) oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie [www.cmk.radom.pl](http://www.cmk.radom.pl));
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U.2016.902 ze zm.);
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U.2016.902 ze zm.))
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

**Dokumenty należy składać w terminie do:**

10 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do **19.03.2018** r. pod adresem: Cmentarz Komunalny Zakład Budżetowy ul. Ofiar Firleja 45, 26-600 Radom, sekretariat, z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy KA-110-1/2018” (decyduje data wpływu do zakładu).

**Inne informacje:**

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone;
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy;
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

**DYREKTOR**  
Cmentarza Komunalnego w Radomiu  
*mm*  
mgr inż. Jan Maciaszek